



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАЙШЕТСКОГО И ЧУНСКОГО РАЙОНОВ»**

**П Р И К А З**

«18» 04 2019 г.

№ 120

г. Тайшет

«Об утверждении Порядка ведения  
личных дел получателей социальных  
услуг»

В связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании приказа директора № 121 от 18.04.2019 года «О переименовании учреждения», руководствуясь Уставом ОГБУСО «КЦСОН Тайшетского и Чунского районов», утвержденным распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «28» августа 2015 года № 53-12-275/15 мр., с изменениями в Устав, утвержденными распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «02» апреля 2019 года № 53-123/19 мр,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Изложить в новой редакции и утвердить Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг, в том числе несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и/или в полустационарной форме в ОГБУСО «КЦСОН Тайшетского и Чунского районов» согласно Приложению.

2. Приказ от 19.02.2018 года № 55 «Об утверждении порядка ведения личных дел» считать утратившим законную силу.

3. Секретарю руководителя Коноваловой Е. А. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Береснева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУСО «КЦСОН Тайшетского и  
Чунского районов»

С.В. Береснева

Приказ № 120 «18» 04 2019 г.

### **Порядок ведения личных дел**

получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, полустационарной и стационарной форме в ОГБУСО «КЦСОН Тайшетского и Чунского районов»

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг ОГБУСО «КЦСОН Тайшетского и Чунского районов» (далее – Учреждение).
2. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
3. Ответственные за ведение личных дел, учет и их хранение назначаются приказом директора учреждения из числа специалистов учреждения (далее - ответственный), на которых возлагаются обязанности по координации и контролю работ, связанных с реализацией индивидуальной программы в отношении граждан, в том числе несовершеннолетних, документальное сопровождение процесса социального обслуживания в личном деле.
4. Учет и хранение личных дел осуществляются в порядке, установленном разделами III, IV настоящего Порядка, в части, не противоречащей федеральному законодательству.
5. Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о гражданах, в том числе находящихся на обслуживании и отражающих работу по оказанию услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее — дело).
6. На каждого получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего, признанного нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме и/или в форме социального обслуживания на дому формируется личное дело.
7. Личное дело на получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего, оформляется, начиная с даты его принятия на социальное обслуживание, и закрывается датой снятия с обслуживания. В случае повторного зачисления на социальное обслуживание допускается возобновление ведения ранее закрытого дела, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка.

#### **II. Ведение личных дел**

1. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за обращением получателя социальных услуг, сведения о нем заносятся в «Журнал учета обращения граждан».
2. На каждого получателя социальных услуг ответственный специалист оформляет личное дело в течение 3 рабочих дней со дня обращения получателя социальных услуг и сведения.
3. В состав личного дела включаются документы:
  - 1) заявление о предоставлении социальных услуг с указанием согласия на обработку персональных данных;

- 2) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (копии всех документов должны быть заверены печатью);
  - 3) договор на предоставление социальных услуг;
  - 4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина:
    - паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации;
    - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;
    - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;
    - удостоверение беженца - для беженцев;
    - свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);
  - 5) документ о месте жительства и (или) пребывания, сведения о фактическом проживании получателя социальных услуг;
  - 6) копии справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов, в том числе детей-инвалидов);
  - 7) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг;
  - 8) копия полиса обязательного медицинского страхования;
  - 9) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - 10) справка о составе семьи гражданина, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (за исключением несовершеннолетних детей и лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);
  - 11) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи или одиноко проживающего получателя социальных услуг, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг;
  - 12) акт обследования жилищно-бытовых условий;
  - 13) шкала оценки возможности выполнения элементарной деятельности и сложных действий (для получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому).
4. В случае обращения за предоставлением социальных услуг получателя социальных услуг через своего представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, в личное дело подшиваются копии документа, удостоверяющего личность представителя, а также документа, подтверждающего его полномочия на обращение за предоставлением социальных услуг получателю социальных услуг.
5. В состав личного дела включаются, помимо документов, предусмотренных пунктами 3-4 настоящего Порядка, документы, относящиеся к личности получателя социальных

услуг, образующиеся во время его нахождения у поставщика социальных услуг (дополнительные соглашения, уведомления, копии приказов, заявления и т.п.).

6. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

7. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

8. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

9. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе "Примечание".

10. Обложка личного дела оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

### **III. Учет личных дел**

1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 3 к настоящему Порядку). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

2. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 3) и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00 - 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

3. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел в учреждении создается комиссия, состоящая не менее чем из трех членов, которая проводит инвентаризацию личных дел не реже одного раза в год.

4. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указываются состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

5. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг в соответствии с приложением 2.

### **IV. Хранение личных дел**

1. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика социальных услуг под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

2. В учреждении утверждается перечень лиц, имеющих право на ознакомление с материалами дел. В число лиц входят:

- получатели социальных услуг, на которых заведены личные дела и их законные представители;

- должностные лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль (надзор) за деятельностью учреждения пределах их компетенции (должностные лица вышестоящих организаций, сотрудники органов прокуратуры и т.д.);
  - отдельные сотрудники учреждения, осуществляющие контроль ведения и учета личных дел, качества социального обслуживания;
3. Не допускается ознакомление с делами, как в целом, так и их отдельными материалами посторонних лиц. Специалисты учреждений, имеющие право на ознакомление с материалами дел, несут ответственность за неразглашение информации о получателях социальных услуг, в том числе несовершеннолетних, состоящих на обслуживании, содержащейся в материалах дела.
4. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.
5. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

#### **V. Ответственность специалистов**

1. Работники Учреждения несут ответственность:
- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на основании ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных» за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной при оказании социальных услуг;
  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

#### **VI. Заключительные положения**

1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносят в Учреждении в следующих случаях:
- при плановом пересмотре Порядка;
  - при реорганизации, переименовании подразделений и изменении подчиненности;
  - при изменении нормативных оснований деятельности;



Приложение 2  
к Порядку  
ведения личных дел  
получателей социальных  
услуг

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социального обслуживания)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц и год рождения)

\_\_\_\_\_  
(категория)

Поступил \_\_\_\_\_  
(дата, месяц и год)

Выбыл \_\_\_\_\_  
(дата, месяц и год)

Причина снятия с обслуживания \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

ОТМЕТКИ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

_____ количество листов дела _____ дата _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ подпись, расшифровка подписи
_____ количество листов дела _____ дата _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ подпись, расшифровка подписи

Л

Приложение 3  
к Порядку  
ведения личных дел  
получателей социальных  
услуг

**Журнал регистрации личных дел**

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг, в том числе несовершенно- летнего	Дата рождения получателя социальных услуг, в том числе несовершенно- летнего	Дата и основание для принятия на обслуживание получателя социальных услуг, в том числе несовершенно- летнего	Дата и основание для снятия с обслуживания гражданина, в том числе несовершенно- летнего	Присвоенный регистрационный номер личного дела получателя социальных услуг, в том числе несовершенно- летнего
1	2	3	4	5	6